

Программный комплекс «Квазар»

**Модуль
«Кадры»**

Руководство пользователя

Оглавление

Описание модуля	4
Описание прав пользователей и ролей персонала	5
Начало работы с модулем.....	6
Основные данные	7
Изменение данных организации	8
Добавление лицензии организации.....	9
Договоры с СФР	11
Услуги	13
Сохранение договора с СФР	15
Редактирование договора с СФР	16
Удаление договора с СФР.....	18
Изменение руководителя	19
Изменение главного бухгалтера	19
Редактирование телефонов организации.....	20
Добавление.....	21
Редактирование	22
Удаление.....	23
Сохранение данных организации	23
Подразделения	24
Добавление.....	25
Добавление отделения/кабинета	27
Добавление номера телефона	29
Создание подчинённых подразделений	30
Сохранение.....	30
Редактирование.....	33
Удаление	34
Проверить подразделение в ФРМО	36
Проверить персонал выбранного подразделения ФРМП	37
Работа с персоналом	38
Добавление персонала	38
Строка поиска	40
Расширенный поиск	42
Наличие пациента в ЦРП	43
Информация о прикреплении пациента.....	43
Сведения о полисе ОМС	43
Добавление физического лица	43
Редактирование данных персонала	47
Редактирование и удаление персонала	55
Дата окончания работы	55
Копировать.....	56

Фильтрация списка сотрудников.....58

Описание модуля

Модуль «Кадры» является упрощённой кадровой системой и предназначен для ведения основных данных медицинской организации, подразделений, входящих в её состав, и персонала в целях актуализации информации для обеспечения корректной работы программного комплекса «Квазар».

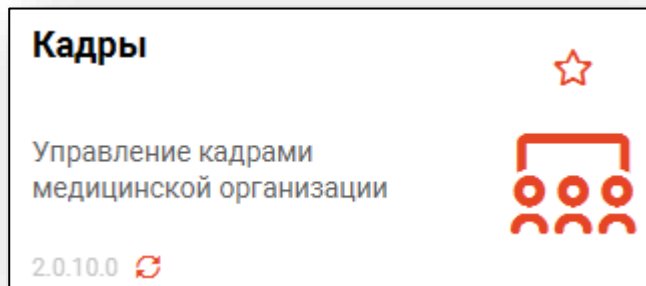
Описание прав пользователей и ролей персонала

Для доступа к модулю «Кадры» необходимы права «Управление кадрами» (для совей МО). Права «Региональный кадровик» дают доступ к просмотру всех МО, проверки подразделений по ФРМО, но без возможности редактирования данных. Не рекомендуется включать вместе с другими правами, отвечающими за управление кадрами.

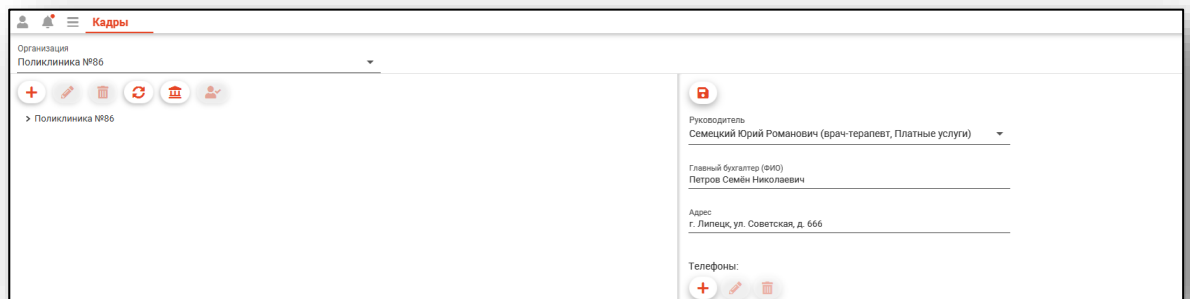
Роли персонала для данного модуля не используются.

Начало работы с модулем

Зайдите в модуль "Кадры".

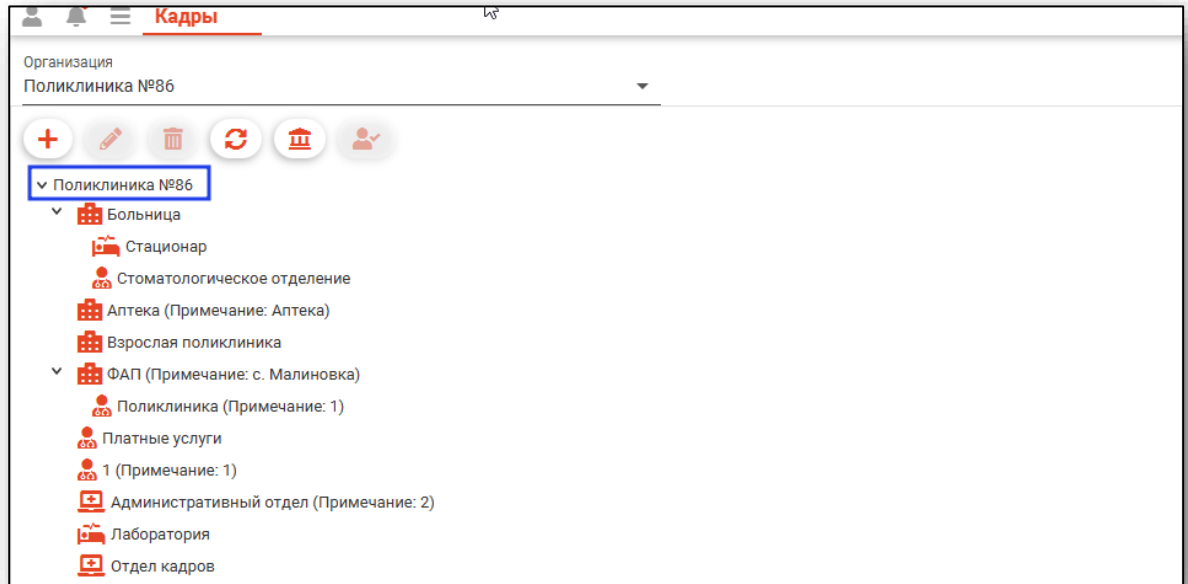


Откроется окно модуля.

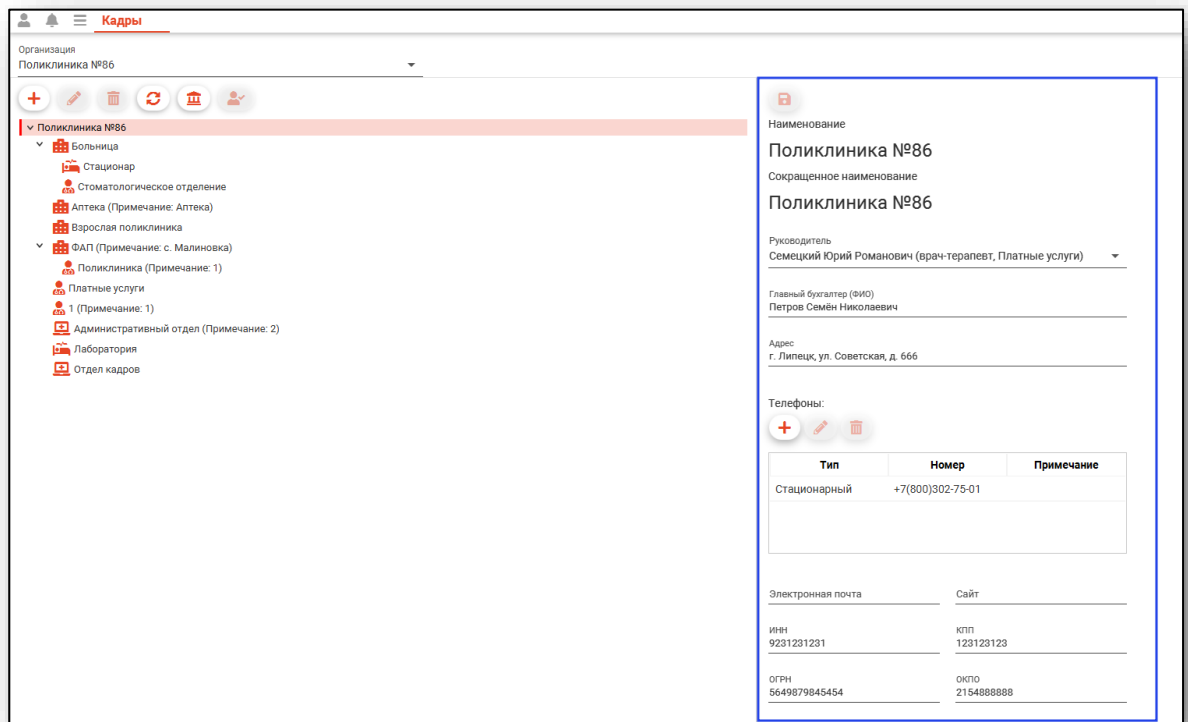


Основные данные

Чтобы получить основные сведения об организации пользователя, выберите организацию двойным кликом.



В блоке справа откроется основная информация об организации.



Изменение данных организации

Все поля в разделе «Основные данные» являются текстовыми. Для их редактирования требуется выбрать нужное поле, при необходимости можно удалить устаревшие данные, после чего необходимо указать актуальные.

Информацию о лицензии на осуществление медицинской деятельности необходимо внести для корректной отправки документов в РИР.РЭМД в других модулях («Рождаемость», «Смертность»).

тип	номер	примечание
Стационарный	+7(800)302-75-01	

Электронная почта	Сайт
ИНН 9231231231	КПП 123123123
ОГРН 5649879845454	ОКПО 2154888888

Лицензии организации:

Тип лицензии	Номер лицензии	Дата вы...	Выдана
Лицензия на осуществление медицинской деят...	ЛО-421819	02.08.2...	

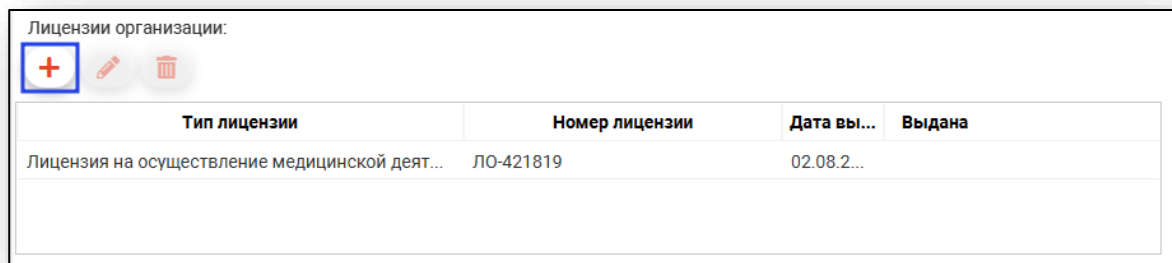
Банковские реквизиты:

Банк	БИК	
банк	154874816	
Расчетный счет	Корреспондентский счет	Лицевой счет
37453453453787824534	44874984797154658445	48197197918732154669проверка

Добавление лицензии организации

Для добавления лицензии организации, нажмите на кнопку «Добавить»

Лицензии организации:




Тип лицензии	Номер лицензии	Дата вы...	Выдана
Лицензия на осуществление медицинской деят...	ЛО-421819	02.08.2...	

В открывшемся окне укажите тип лицензии, номер и дату, после чего нажмите «ОК»

Изменение лицензии ✕

Тип лицензии
Лицензия на осуществление медицинской деят...

Номер лицензии
ЛО-421819

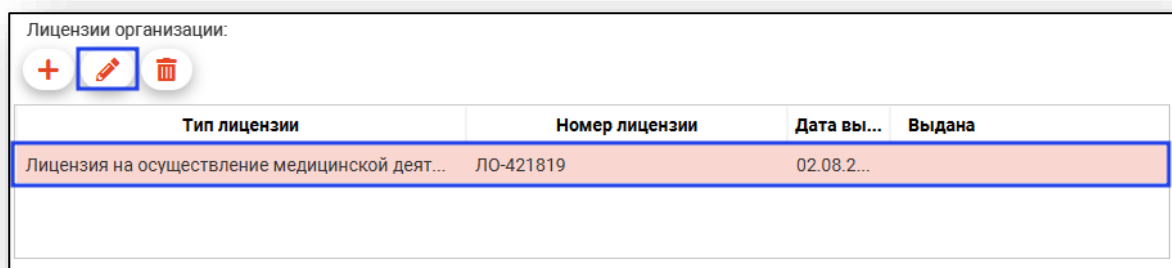
Дата выдачи
02.08.2021 

Выдана

ОК

Для редактирования лицензии, выберите лицензию и нажмите на кнопку «Редактировать»

Лицензии организации:



Тип лицензии	Номер лицензии	Дата вы...	Выдана
Лицензия на осуществление медицинской деят...	ЛО-421819	02.08.2...	

После изменения информации в открывшемся окне, нажмите кнопку «ОК»

Изменение лицензии ✕

Тип лицензии
Лицензия на осуществление медицинской деяте ▼

Номер лицензии
ЛО-421819

Дата выдачи
02.08.2021 📅

Выдана

OK

Для удаления лицензии, выберите лицензию и нажмите кнопку «Удалить»

Лицензии организации:

+
✎
🗑

Тип лицензии	Номер лицензии	Дата вы...	Выдана
Лицензия на осуществление медицинской деят...	ЛО-421819	02.08.2...	

Договоры с СФР¹

Чтобы создать договор с СФР, нажмите на кнопку «Добавить новый договор с СФР»

Договоры с СФР:


   Только действующие


Отделение СФР	Номер договора	Дата договора	Дата начала де...	Дата окончани...	Статус договора	Количество услуг
25	4	2022-10-01	2022-10-01	2022-12-31	Завершен	5
25	5	2023-01-01	2023-01-01	2024-01-01	Действующий	5


Откроется окно «Добавление договора с СФР»

Добавление договора с СФР

Номер договора Поле обязательно для заполнения

Дата договора  Поле обязательно для заполнения



Дата начала действия  Поле обязательно для заполнения

Дата окончания действия  Поле обязательно для заполнения

Отделение СФР Поле обязательно для заполнения

Статус договора

Услуги:

<input type="checkbox"/>	Номер	Наименование услуги	Стоимость оплаты
No content in table			

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНА**

¹ СФР- Социальный Фонд России

Заполните поля «Номер договора», «Дата договора», «Дата начала действия», «Дата окончания действия», «Отделение СФР», «Статус договора»

Добавление договора с СФР

Номер договора 7	Дата договора 05.03.2023
Дата начала действия 05.03.2023	Дата окончания действия 08.03.2023
Отделение СФР 67	Статус договора Действующий

Услуги:

+
✖

<input type="checkbox"/>	Номер	Наименование услуги	Стоимость оплаты
No content in table			

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

Услуги

Для того чтоб добавить услугу, нажмите на кнопку «Добавить новую услугу»

Добавление договора с СФР

Номер договора 7	Дата договора 05.03.2023
Дата начала действия 05.03.2023	Дата окончания действия 08.03.2023
Отделение СФР 67	Статус договора Действующий

Услуги:

<input type="checkbox"/>	Номер	Наименование услуги	Стоимость оплаты
No content in table			

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

После выбора услуги в открытом окне, нажмите кнопку «Сохранить»

Добавление услуги ×




Услуги:

1 - медицинская помощь женщинам в пе ▼


СОХРАНИТЬ

Для удаления услуги, выберите услугу и нажмите кнопку «Удалить услугу»

Добавление договора с СФР

Номер договора 7	Дата договора 05.03.2023 
Дата начала действия 05.03.2023 	Дата окончания действия 08.03.2023 
Отделение СФР 67	Статус договора Действующий

Услуги:

+


<input type="checkbox"/>	Номер	Наименование услуги	Стоимость оплаты
<input checked="" type="checkbox"/>	1	медицинская помощь ...	3000.00

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

Сохранение договора с СФР

После заполнения необходимых данных в окне «Добавление договора с СФР», нажмите кнопку «Сохранить».

Добавление договора с СФР

Номер договора 7	Дата договора 05.03.2023
Дата начала действия 05.03.2023	Дата окончания действия 08.03.2023
Отделение СФР 67	Статус договора Действующий

Услуги:




<input type="checkbox"/>	Номер	Наименование услуги	Стоимость оплаты
<input type="checkbox"/>	1	медицинская помощь ...	3000.00

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНА**

Редактирование договора с СФР

Для редактирования договора, выберите договор с СФР и нажмите кнопку «Изменить договор с СФР». Обратите внимание, вы не можете редактировать завершенные договоры.

Договоры с СФР:

Только действующие

Отделение СФР	Номер договора	Дата договора	Дата начала де...	Дата окончани...	Статус договора	Количество услуг
25	4	2022-10-01	2022-10-01	2022-12-31	Завершен	5
25	5	2023-01-01	2023-01-01	2024-01-01	Действующий	5

Откроется окно «Изменение договора с СФР» После изменения договора нажмите кнопку «Сохранить».

Изменение договора с СФР

Номер договора 5	Дата договора 01.01.2023
Дата начала действия 01.01.2023	Дата окончания действия 01.01.2024
Отделение СФР 25	Статус договора Действующий

Услуги:

<input type="checkbox"/>	Номер	Наименование услуги	Стоимость оплаты
<input type="checkbox"/>	1	медицинская помощь ...	3000.00
<input type="checkbox"/>	2	медицинская помощь ...	6000.00
<input type="checkbox"/>	3	проведение профилак...	1000.00

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

Удаление договора с СФР

Для удаления договора, выберите договор и нажмите кнопку «Удалить договор с СФР»

Договоры с СФР:

Только действующие

Отделение СФР	Номер договора	Дата договора	Дата начала де...	Дата окончани...	Статус договора	Количество услуг
25	4	2022-10-01	2022-10-01	2022-12-31	Завершен	5
25	5	2023-01-01	2023-01-01	2024-01-01	Действующий	5

В открывшемся окне нажмите кнопку «Да»

Вы действительно хотите удалить
выбранный договор с СФР?

При нажатии на кнопку «Только действующие», появятся только действующие договоры с СФР.

Договоры с СФР:

Только действующие

Отделение СФР	Номер договора	Дата договора	Дата начала де...	Дата окончани...	Статус договора	Количество услуг
25	5	2023-01-01	2023-01-01	2024-01-01	Действующий	5

Изменение руководителя

Для изменения руководителя необходимо открыть выпадающий список «Руководитель», после чего выбрать нужного сотрудника из списка.

Руководитель

▼

- Громова Татьяна Викторовна (врач-терапевт, Поликлиника)
- Черных Инна Павловна (врач-стоматолог, Платные услуги)
- Токарев Андрей Романович (врач-терапевт, Платные услуги)
- Филатова Екатерина Витальевна (медицинская сестра приемного отделения, Стационар)
- Мышкин Валерий Альбертович (врач-стоматолог, Стоматологическое отделение)
- Черкасова Татьяна Евгеньевна (врач-терапевт, Платные услуги)
- Черкасова Татьяна Евгеньевна (врач-терапевт, Стационар)
- Ивлев Анатолий Просфирович (врач-терапевт, Стационар)
- Иванов Владимир Юрьевич (медицинский регистратор, Платные услуги)

Изменение главного бухгалтера




Для добавления главного бухгалтера необходимо ввести его ФИО в текстовое поле «Главный бухгалтер (ФИО)»

Главный бухгалтер (ФИО)
Самсонов Сергей Сергеевич

Редактирование телефонов организации

Раздел «Телефоны» служит для внесения информации о телефонах организации.

Телефоны:

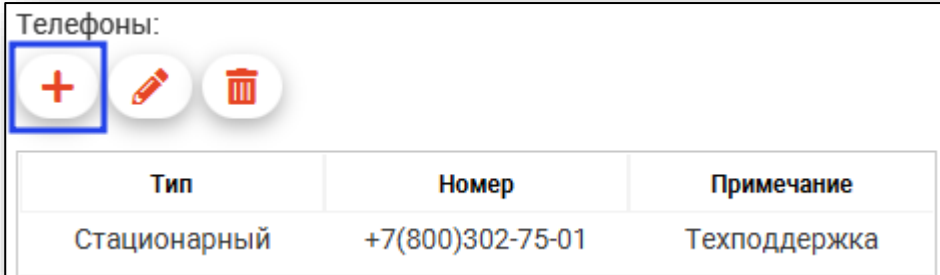
  

Тип	Номер	Примечание
Стационарный	+7(800)302-75-01	Техподдержка

Добавление

Для добавления телефона требуется нажать на кнопку «Добавить».

Телефоны:



Тип	Номер	Примечание
Стационарный	+7(800)302-75-01	Техподдержка

Будет открыто окно «Добавление телефона». Введите необходимые данные, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

Добавление телефона ✕

Тип телефона ▼

Поле обязательно для заполнения

Номер

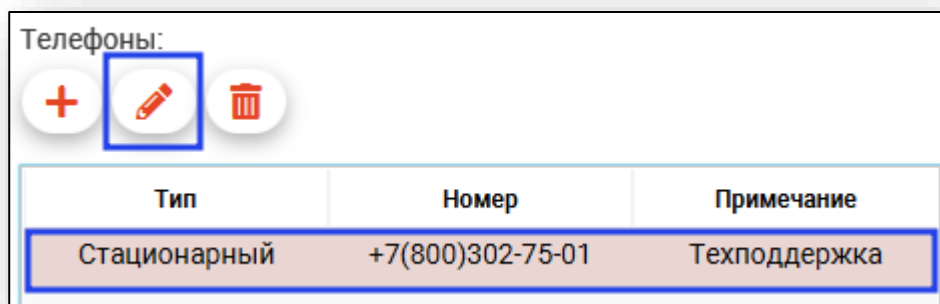
Поле обязательно для заполнения

Примечание

СОХРАНИТЬ

Редактирование

Для редактирования номера телефона требуется выбрать нужный из списка и нажать кнопку «Редактировать».



Будет открыто окно «Изменение телефона». Измените данные, после чего нажмите кнопку сохранить.

Изменение телефона ✕

Тип телефона
Стационарный ▼

Номер
+7(800)302-75-01

Примечание
Техподдержка

СОХРАНИТЬ

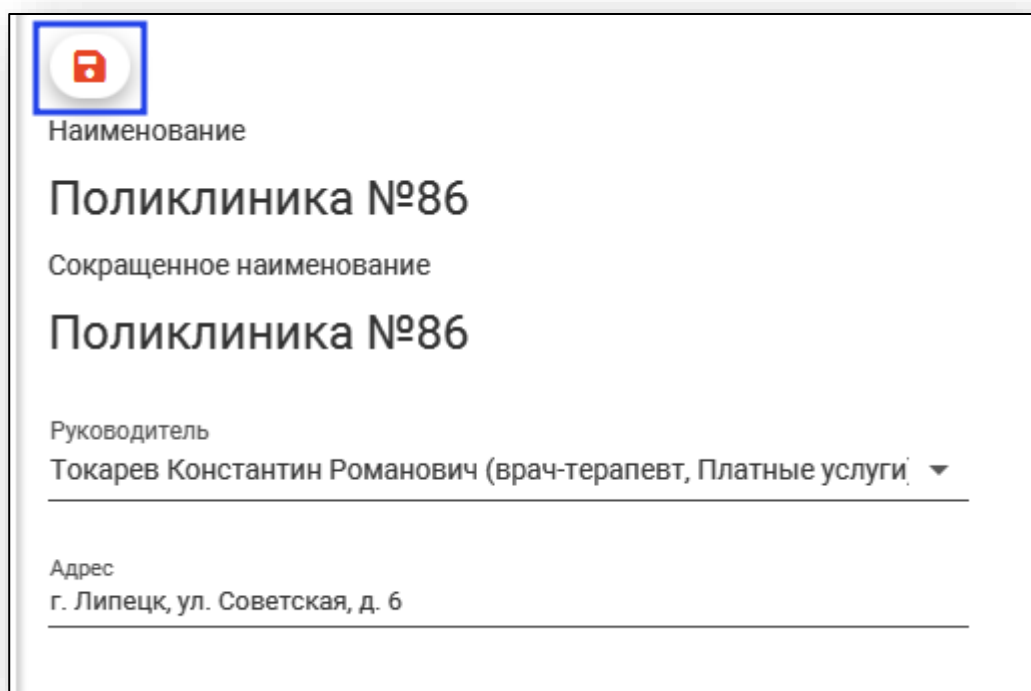
Удаление

Для удаления телефона необходимо выбрать нужный телефон, после чего нажать кнопку «Удалить».



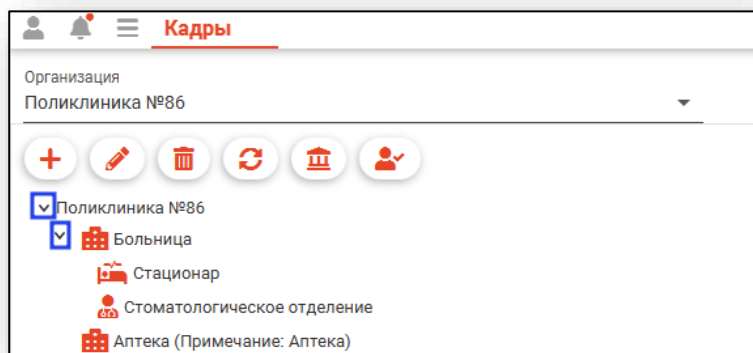
Сохранение данных организации

После заполнения необходимых данных и внесения изменений необходимо сохранить введённую информацию. Для этого требуется нажать на кнопку «Сохранить» в верхней части окна.



Подразделения

Чтобы получить информацию о подразделениях, разверните информацию об организации, нажав на кнопку «Развернуть» слева от строки.

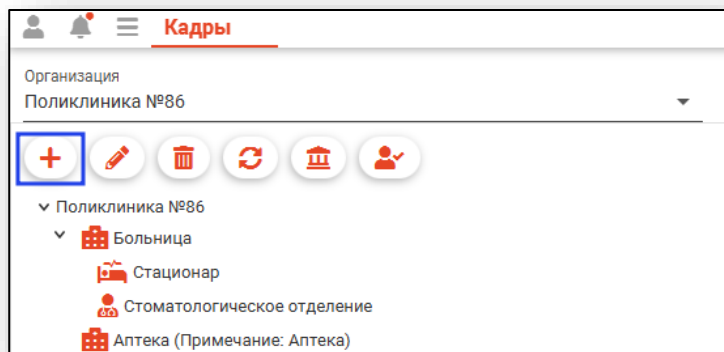


Таким образом будет видна структура организации.

Обратите внимание, что структура создаваемых подразделений в Квazar 4 должна соответствовать структуре МО в ФРМО.

Добавление

Для добавления подразделения необходимо нажать кнопку "Добавить" в левом верхнем углу.



Откроется окно создания подразделения. Введите информацию о подразделении и нажмите кнопку «Сохранить». Для создания обособленного подразделения поставьте галочку «Обособленное».




Подразделение

Код	<input checked="" type="checkbox"/> Обособленное	Обособленное подразделение
Наименование Взрослая поликлиника		Сокращенное наименование
Примечание		
Профиль Взрослый		Дата упразднения 
Тип 1 - Амбулаторный		Вид 1160 - Терапевтические
ФРМО ОIД 1.2.643.5.1.13.13.12.2.00.1000.0.000001		Адрес г. Липецк, ул. Деревянных солдатиков, д.8

При выборе вида подразделения «Приемные отделения» все добавленные далее отделения будут доступны для выбора в модулях «ЭМК» - «Стационарный случай» и «Журнал обращений в приемный покой».

При выборе типа «Стационарный», «Амбулаторный» «Лабораторно-диагностический» и «Инструментально-диагностический» становится активным блок с отделениями/кабинетами. Добавление новых отделений/кабинетов доступно после сохранения.

Отделение/Кабинет

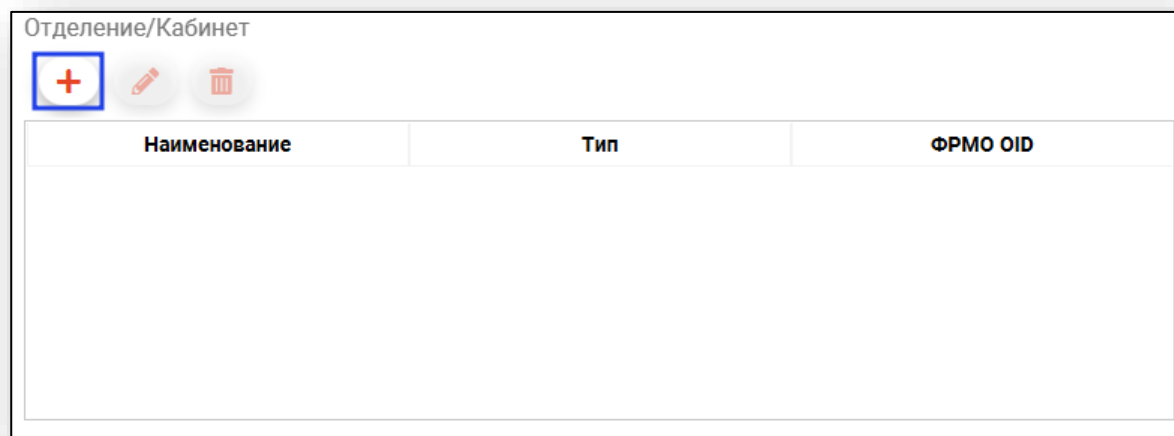
  

Наименование	Тип	ФРМО ОIД
--------------	-----	----------

Добавление отделения/кабинета

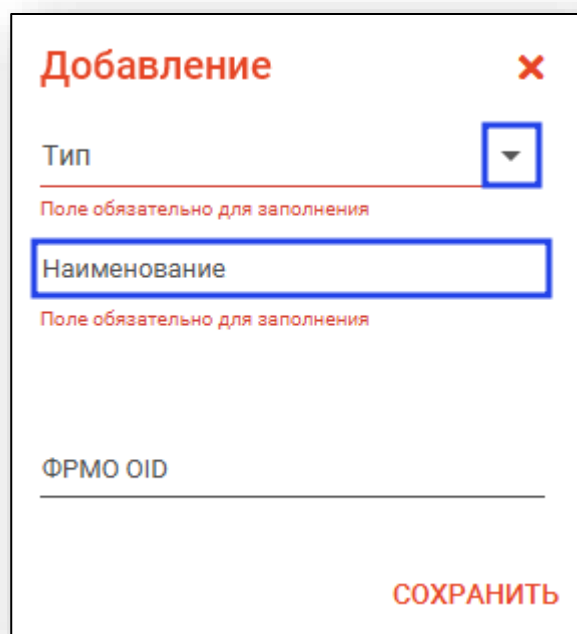
Отделения необходимы для добавления в них палат в модуле «Коечный фонд». Без них настроить структуру коечного фонда невозможно.

Для добавления отделения/кабинета нажмите кнопку «Добавить».



Наименование	Тип	ФРМО ОIД
--------------	-----	----------

В открывшемся окне из выпадающего списка выберите «Тип отделения», «Наименование отделения» и нажмите «Сохранить».



Добавление X

Тип

Поле обязательно для заполнения

Наименование

Поле обязательно для заполнения

ФРМО ОIД

СОХРАНИТЬ

При выборе типа отделения «Приемное отделение (без коечного фонда)» и «Приемное отделение с коечным фондом» созданные отделения будут доступны для выбора в модулях «ЭМК» - «Стационарный случай» и «Журнал обращений в приемный покой».

После сохранения добавленное отделение/кабинет появится в таблице.

Отделение/Кабинет		
Наименование	Тип	ФРМО OID
Акушерское отделение	10282 - Акушерские (Стационар)	1.2.643.5.1.13.13.12.2.00.1000.0.00...

Для добавления кабинета, выберите необходимый тип из выпадающего списка, укажите наименование кабинета и их количество. После внесения необходимых данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Добавление

Тип

Поле обязательно для заполнения

Наименование




Поле обязательно для заполнения
Количество кабинетов
1

ФРМО OID

СОХРАНИТЬ

После сохранения добавленный кабинет появится в таблице.

Кабинеты:

Наименование	Тип	ФРМО ОIД
Акушерский кабинет	10205 - Акушерские (Амбулаторн...	1.2.643.5.1.13.13.12.2.00.1000.0.00...

Добавление номера телефона

Для добавления номера телефона подразделению необходимо нажать кнопку «Добавить».


Дополнительную и уточняющую информация о подразделении можно добавить в поле «Примечание».

Подразделение

Код _____ Обособленное _____ Обособленное подразделение ▾

Наименование
Взрослая поликлиника _____ Сокращенное наименование _____




Примечание _____

Профиль
Взрослый ▾ Дата упряднения _____ 

Тип
1 - Амбулаторный ▾ Вид
1160 - Терапевтические ▾

ФРМО ОIД
1.2.643.5.1.13.13.12.2.00.1000.0.000001 _____ Адрес
г.Липецк, ул. Деревянных солдатиков, д.8

Телефоны:

Номер телефона
+7(965)854-59-54

Создание подчинённых подразделений

Для создания подразделений, которые будут подчиняться обособленным, необходимо выделить обособленное подразделение и нажать кнопку «Добавить» в левом верхнем углу. Обособленное подразделение проставится автоматически. В случае необходимости, его можно будет изменить.

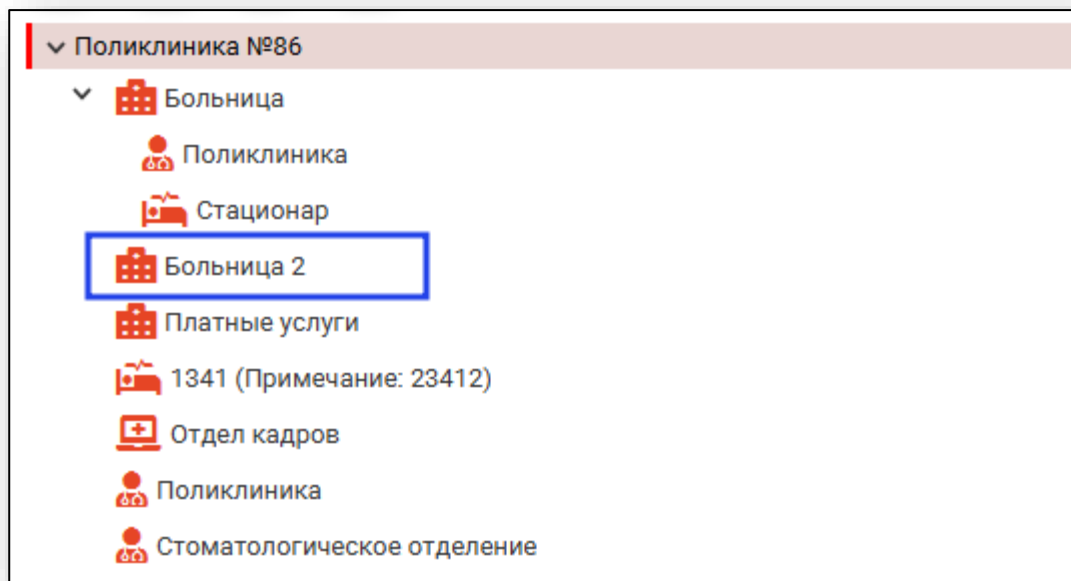
Подразделение

Код _____	<input type="checkbox"/> Обособленное	Обособленное подразделение Больница	<input type="button" value="▼"/>
Наименование _____	Сокращенное наименование _____		
Примечание _____			
Профиль _____	▼	Дата упразднения _____	<input type="button" value="📅"/>
Тип _____	▼	Вид _____	▼
ФРМО ОIД _____	Адрес _____		

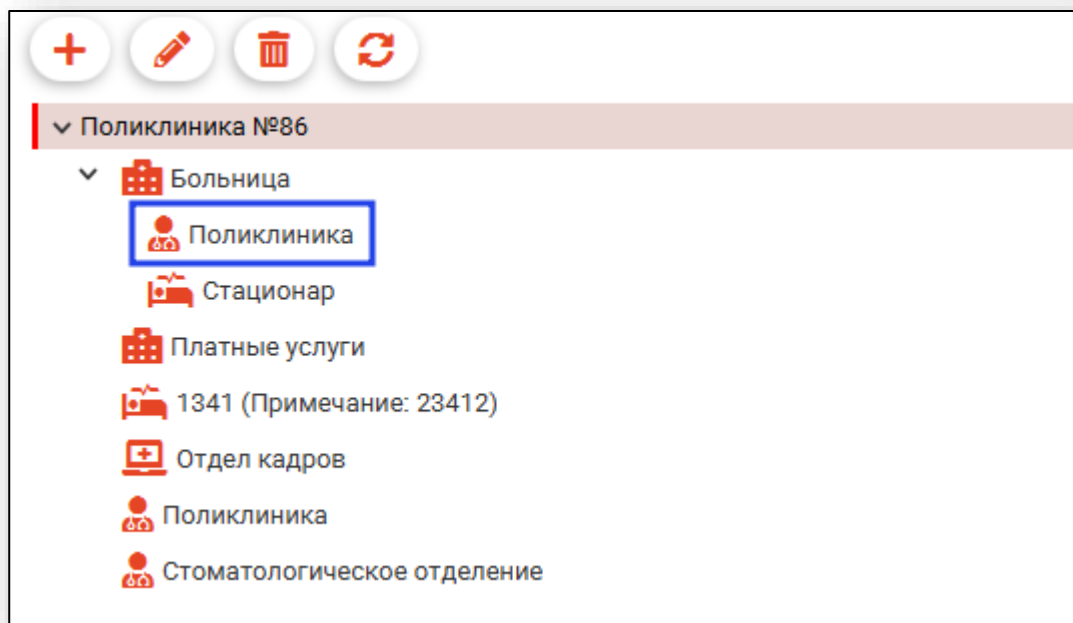
Сохранение

Для завершения создания подразделения необходимо нажать кнопку «Сохранить» в нижней части окна.

Созданное обособленное подразделение появится в списке.

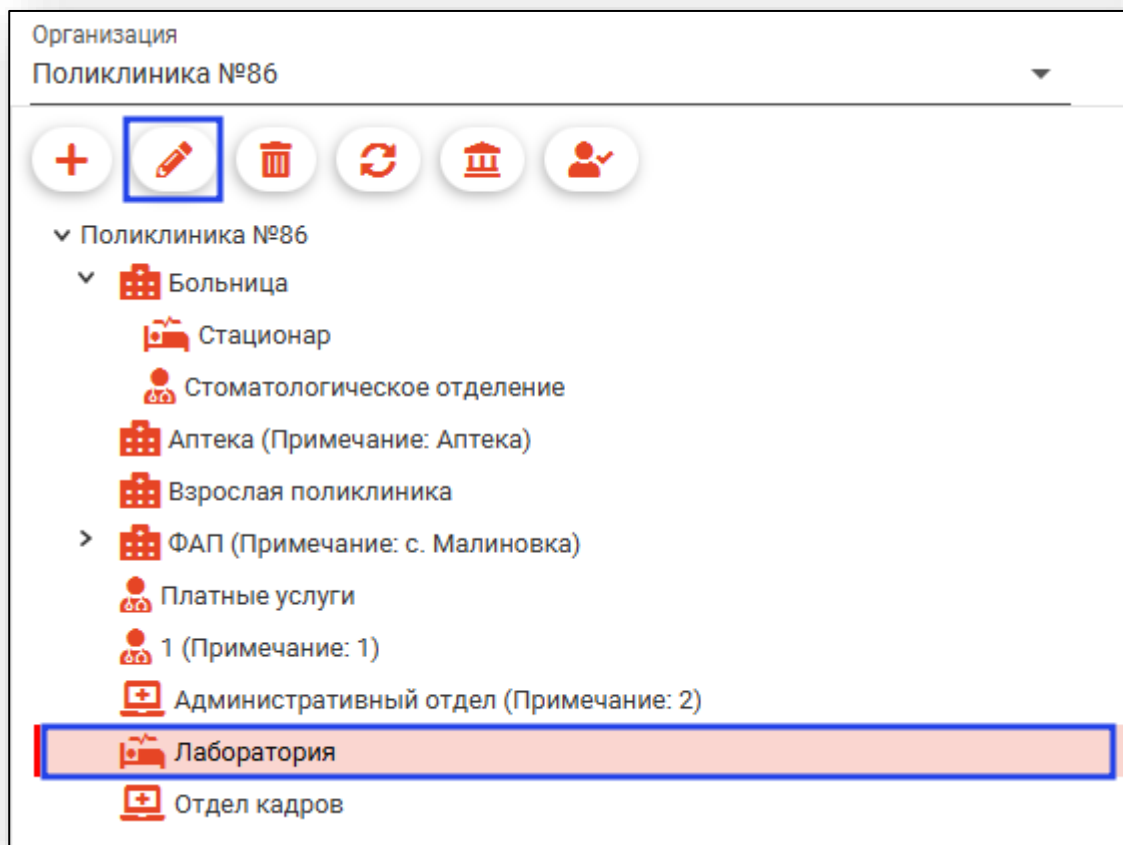


При создании подчинённого подразделения после сохранения введенной информации подразделение появится в списке с иерархической структурой.



Редактирование

Чтобы внести изменения в созданные подразделения, выберите необходимое подразделение из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Изменить».

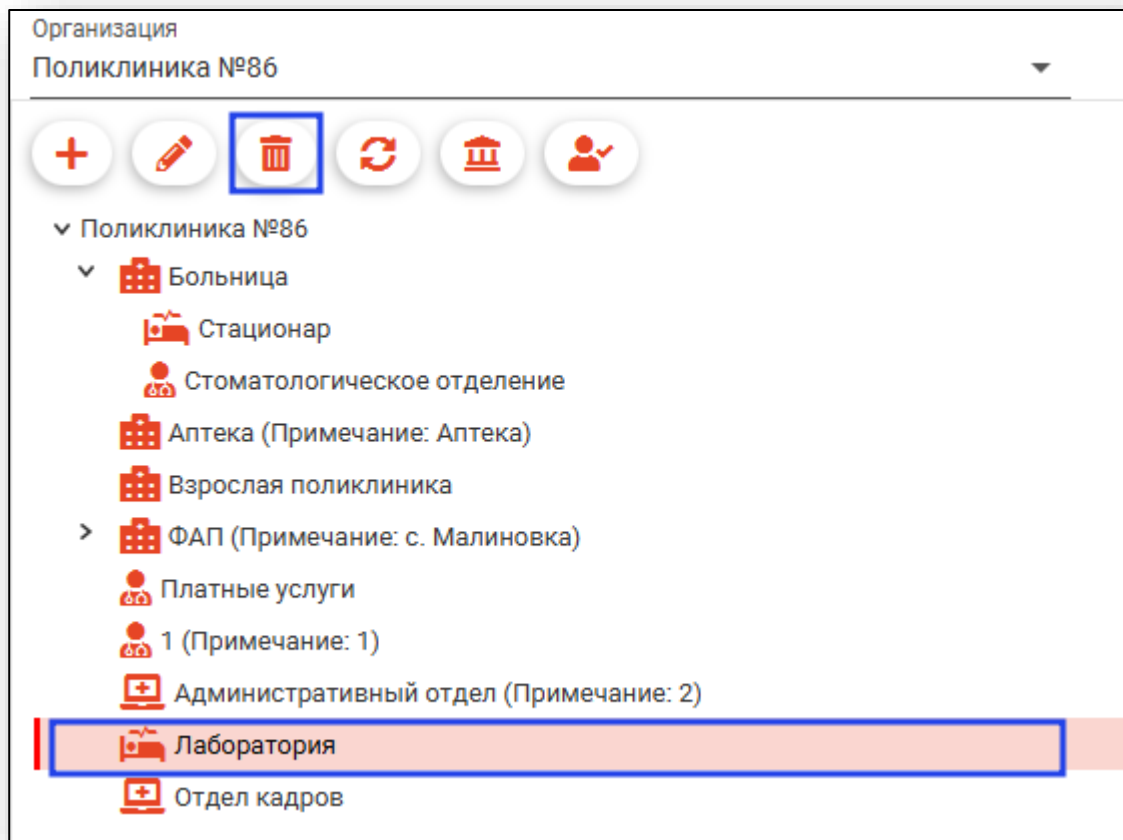


Откроется окно «Подразделение», работа в нём аналогична работе при создании подразделения. Для внесения изменений после корректировки необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

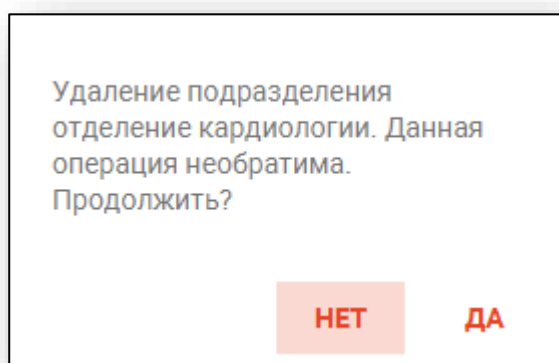
Обратите внимание, при изменении типа подразделения, если в нём есть отделения, то тип отделений будет сопоставлен новому типу подразделения. Если не удалось сопоставить типы, то необходимо изменить их вручную.

Удаление

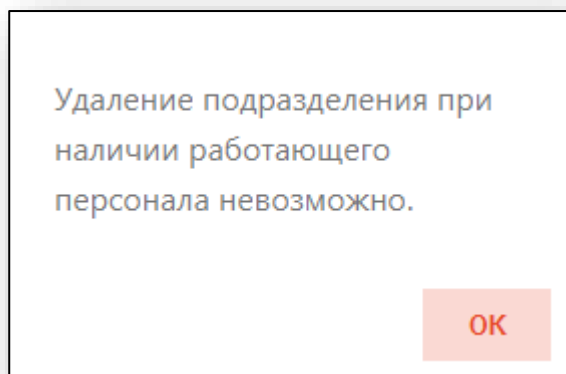
Для удаления ранее созданного подразделения, необходимо выделить подразделение, которое требует удалить и нажать на кнопку «Удалить»



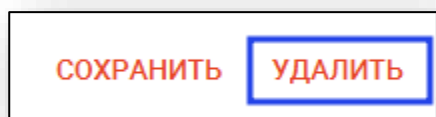
Откроется диалоговое окно с подтверждением действия.



Если в подразделении, которое планируется удалить, присутствует персонал, то удаление невозможно.



Также процедуру удаления подразделения можно осуществить при его редактировании.

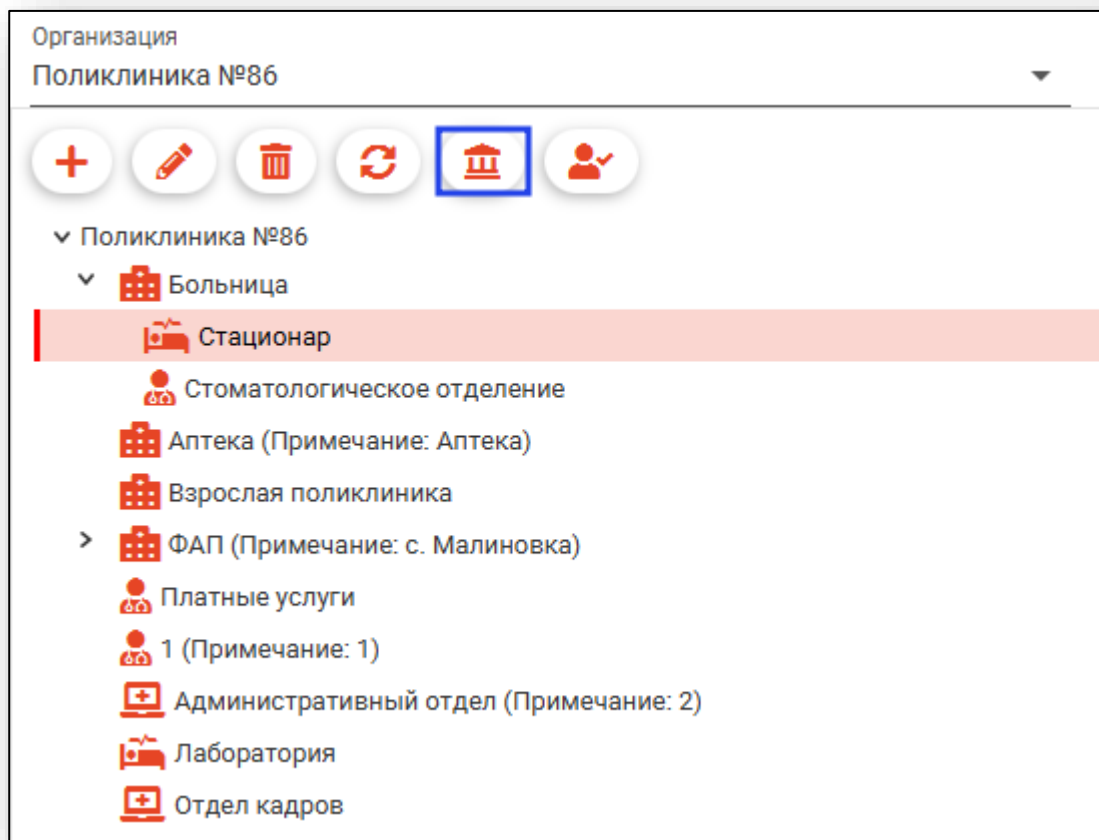


Для удаления необходимо перевести персонал в другие подразделения или указать информацию об увольнении.

Обратите внимание, что при удалении отделения из подразделения, если в отделении существуют палаты, то удалить отделение нельзя. В таком случае необходимо удалить палаты из модуля «Коечный фонд», а потом удалить отделение.

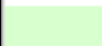


Проверить подразделение в ФРМО

Для проверки соответствия заполнения данных ФРМО о подразделении, нажмите на кнопку «Проверить подразделение в ФРМО». **Обратите внимание, что в проверке участвуют подразделения с типом «1 – Амбулаторный», «2 – Стационарный».**



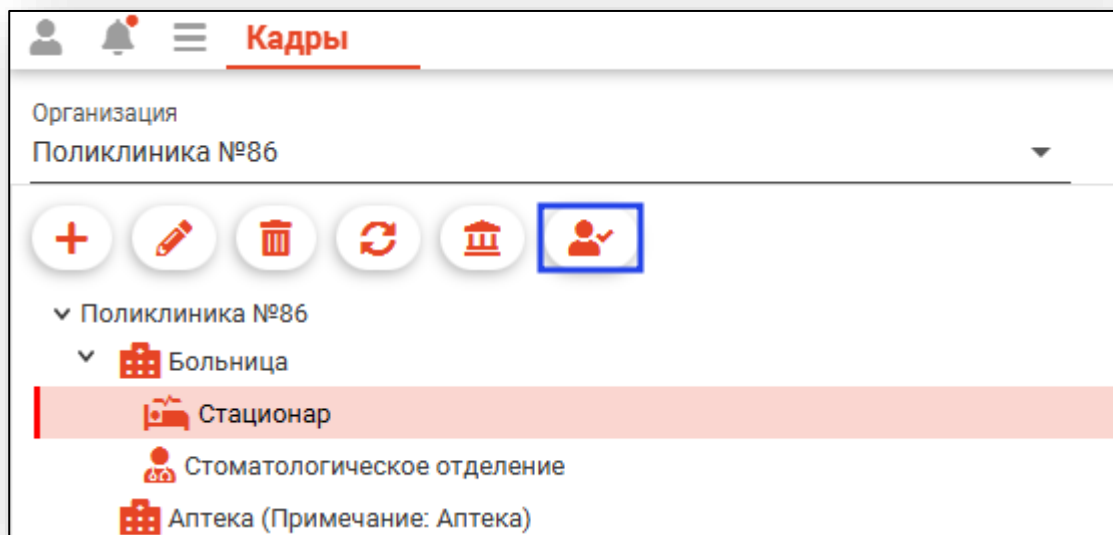
После проверки будет открыто новое окно «Проверка подразделений по ФРМО: Список несоответствий», в котором будут указаны ошибки внесения данных, а структурные подразделения, содержащие ошибку, будут выделены цветом.

При проверке подразделений по ФРМО проверяется соответствие дат упразднения. Таким образом, не считается ошибкой подразделения в МИС, если оно было упразднено по данным ФРМО.

	Подразделение соответствует данным ФРМО
	Данные подразделения не соответствуют данным ФРМО
	Подразделение без OID или не найдено в ФРМО

Проверить персонал выбранного подразделения ФРМП

Для проверки соответствия заполнения данных ФРМП о персонале, выбранного подразделения, нажмите на кнопку «Проверить персонал выбранного подразделения ФРМП».



После проверки персонала по ФРМП в табличной части будет проставлен один из статусов.

- ✓ Персонал соответствует данным ФРМП
- ⚠ Персонал не соответствует данным ФРМП
- ❓ Персонал не найден в ФРМП

Работа с персоналом

Для работы с персоналом подразделения выберите нужное подразделение в списке подразделений. При наличии персонала в выбранном подразделении все его сотрудники будут отображены в списке справа.

The screenshot shows the 'Кадры' (Personnel) management interface. On the left, a tree view shows the organizational structure under 'Полликлиника №86', including 'Больница', 'Стационар', and 'Стоматологическое отделение'. The 'Стоматологическое отделение' is selected. On the right, a table displays the personnel for this department.

Код	Ф. И. О.	Дата рождения	СНИЛС	Должность
515	Комиссарова Лариса Геннадьевна	30.04.1991	12312312485	100 - врач-стоматолог
514	Дружинина Мария Николаевна	07.01.1970	42815429381	104 - врач-стоматолог-хирург
513	Дьяконова Тамара Владимировна	08.09.1960	62173064059	103 - врач-стоматолог-терапевт
512	Жимолость Иван Борисович	16.11.1963	50550714452	101 - врач-стоматолог детский

Добавление персонала







Для добавления персонала в выбранное подразделение нажмите кнопку «Добавить» над списком сотрудников.

This screenshot is identical to the previous one, showing the same personnel list. The key difference is that the '+' button in the top-left corner of the table area is highlighted with a blue box, indicating it is the button used to add new personnel to the selected department.

Откроется окно добавления персонала.

Персонал ×

Основные сведения Сведения об образовании Дополнительно

   Поиск физического лица   

Код Код ЛЛО

Подразделение
Взрослая поликлиника





Отделение/Кабинет

Должность

Специальность Профиль мед.помощи

Профиль деятельности

Тип должности Ставка

Дата начала работы   Дата окончания работы  

Причина окончания работы

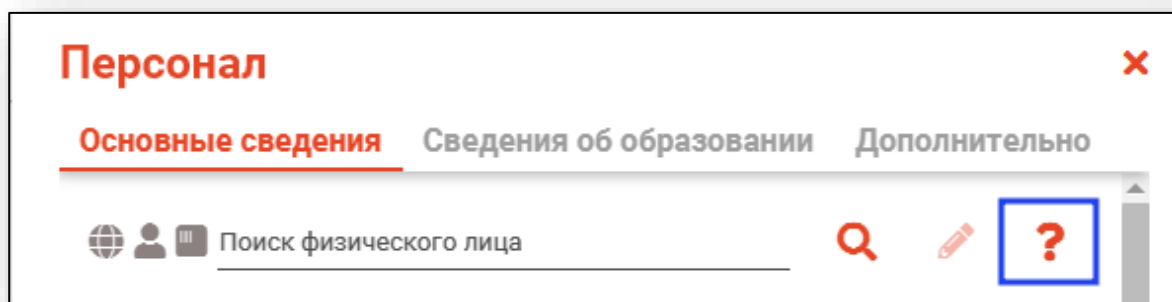
Примечание

СОХРАНИТЬ **УДАЛИТЬ**

Для создания персонала в первую очередь необходимо найти физическое лицо. Поиск физического возможно осуществить двумя способами:

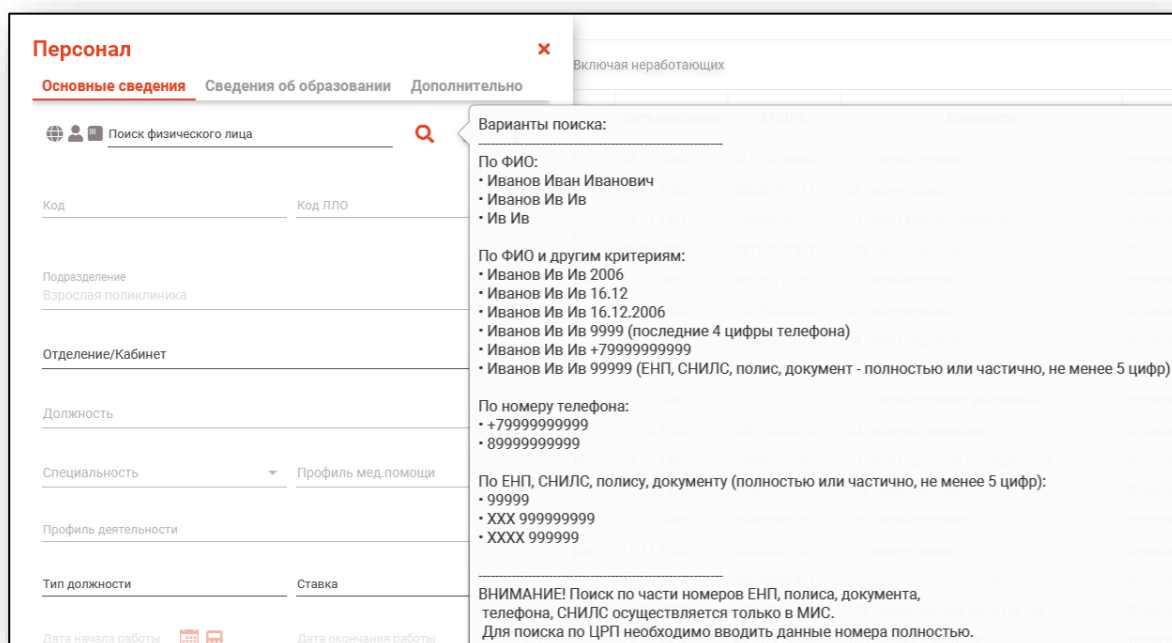
Строка поиска.

Для вызова справки при поиске физического лица нажмите на кнопку «Справка».

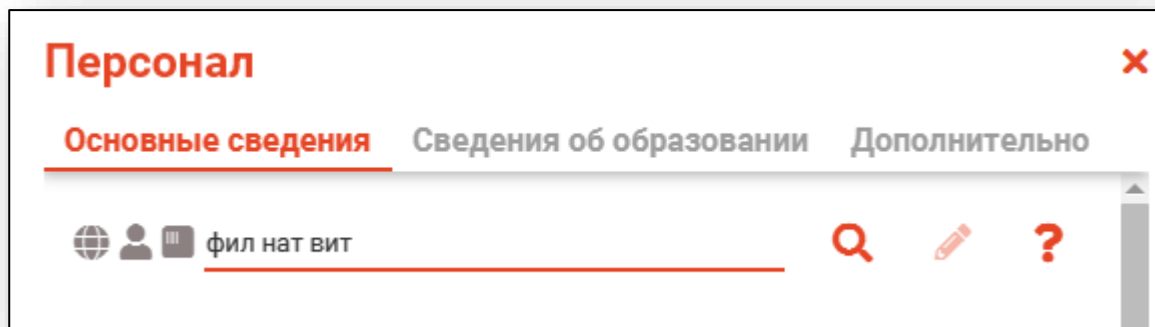


Строка поиска является универсальной, в нее можно ввести:

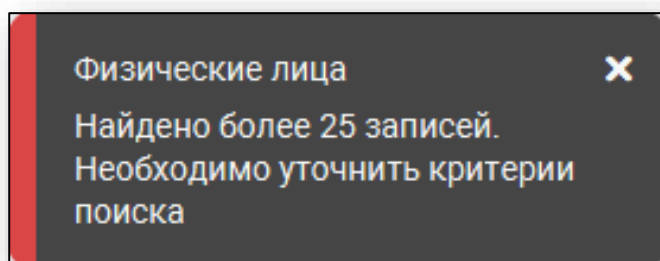
- номер полиса;
- номер телефона;
- СНИЛС
- серия и номер паспорта (между серией и номером должен быть пробел)
- ФИО (полное, либо частями).



После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Поиск».



Если в системе имеется больше 25 записей, удовлетворяющих условиям поиска, будет открыто уведомление.



Расширенный поиск

В случае, если по введенным данным идентифицировать пациента однозначно невозможно, откроется окно расширенного поиска.

Расширенный поиск ✕

Критерии поиска

Фамилия Имя Отчество
Филатова Наталья

Дата рождения

СНИЛС

ЕНП/Полис (серия номер)

Номер телефона

Документ (серия номер)

Найти

Сбросить



Сортировать по: фамилии имени отчеству ▲ дате рождения Строк: 6

ФИО Филатова Наталья Васильевна	Д.р. (возраст) 17.05.1956 (66)	СНИЛС 10608392942	ЕНП 3656340887000213	Телефон ***	Полис *** 02010839743
Прикрепление ***	Адрес	Документ *** 20 04 252642			
ФИО Филатова Наталья Ивановна	Д.р. (возраст) 22.09.1963 (58)	СНИЛС 78134476524	ЕНП 3647630890000621	Телефон ***	Полис *** 02012837374
Прикрепление ***	Адрес	Документ *** 20 09 063316			
ФИО Филатова Наталья Васильевна	Д.р. (возраст) 25.04.1987 (35)	СНИЛС 58945806265	ЕНП 3650210882000429	Телефон ***	Полис *** 02010111805
Прикрепление ***	Адрес	Документ *** 20 09 181094			
ФИО Филатова Наталья Евгеньевна	Д.р. (возраст) 30.07.1990 (32)	СНИЛС 65344527401	ЕНП 3654900883000927	Телефон ***	Полис *** 02021823284
Прикрепление ***	Адрес	Документ *** 20 14 762746			
ФИО Филатова Наталья Филлиповна	Д.р. (возраст) 12.01.1995 (27)	СНИЛС 21254654654	ЕНП 4800264684968414	Телефон *** +72225841684	Полис *** 4800264684968414
Прикрепление ***	Адрес	Документ *** 4201 218656			
ФИО Филатова Наталья Витальевна	Д.р. (возраст) 19.08.2001 (21)	СНИЛС 81988161558	ЕНП 4801464515458474	Телефон *** +71652123411	Полис *** 4848758466666666
Прикрепление *** Поликлиника №86	Адрес Воронежская область, г Воронеж, ул 1 Мая, дом 4	Документ *** 1111 123456			

ПРИНЯТЬ
ОТМЕНА



Выбрать дополнительные параметры поиска возможно в левой части экрана.

Наличие пациента в ЦРП




-  данные пациента отсутствуют в ЦРП
-  - данные пациента присутствуют в ЦРП

Информация о прикреплении пациента

После успешного поиска пациента слева от строки поиска отображается пиктограмма, показывающая статус прикрепления пациента.

-  Пациент прикреплен к текущей организации
-  Пациент не прикреплен к текущей организации.

Сведения о полисе ОМС


-  - Полис указан
-  - Не указан полис ОМС
-  - Указан полис иногороднего пациента

Добавление физического лица

Добавление физического лица можно осуществить после того, как физическое лицо не удастся идентифицировать с помощью расширенного поиска.

Расширенный поиск

Критерии поиска

Сортировать по: фамилии имени отчеству  дате рождения

Строк: 0

Фамилия Имя Отчество
Игнашева Альбина Марко


Дата рождения

СНИЛС

ЕНП/Полис (серия номер)

Номер телефона

Документ (серия номер)

 По указанным критериям поиска не найдено ни одной записи.
Для добавления физического лица необходимо осуществить поиск, указав один из критериев поиска:
СНИЛС, ЕНП/Полис (серия номер), Документ (серия номер)

Примечание: для добавления физического лица необходимо осуществить поиск, дополнительно указав один из критериев поиска: СНИЛС, ЕНП/Полис (серия номер), Документ (серия номер).

Расширенный поиск

Сортировать по: фамилии имени отчеству ▲ дате рождения Строк: 0

Критерии поиска

Фамилия Имя Отчество
Игнашева Альбина Марко

Дата рождения

СНИЛС

ЕНП/Полис (серия номер)

Номер телефона

Документ (серия номер)

⚠ По указанным критериям поиска не найдено ни одной записи.
Для добавления физического лица необходимо осуществить поиск, указав один из критериев поиска:
СНИЛС, ЕНП/Полис (серия номер), Документ (серия номер)

После заполнения как минимум одного из этих полей, необходимо еще раз нажать на кнопку «Найти».

Расширенный поиск ✕

Критерии поиска

Сортировать по: фамилии имени отчеству ▲ дате рождения Строк: 0

Фамилия Имя Отчество ⓘ
Игнашева Альбина Марко

Дата рождения

СНИЛС ⓘ
54264672099

ЕНП/Полис (серия номер) ⓘ

Номер телефона

Документ (серия номер) ⓘ

⚠ По указанным критериям поиска не найдено ни одной записи.
Для добавления физического лица необходимо осуществить поиск, указав один из критериев поиска:
СНИЛС, ЕНП/Полис (серия номер), Документ (серия номер)

ПРИНЯТЬ ОТМЕНА

После этого кнопка «Добавить» будет отображена в правой нижней части окна.

Расширенный поиск ✕

Критерии поиска

Сортировать по: фамилии имени отчеству ▲ дате рождения Строк: 0

Фамилия Имя Отчество ⓘ
Игнашева Альбина Марко

Дата рождения

СНИЛС ⓘ
54264672095

ЕНП/Полис (серия номер) ⓘ

Номер телефона

Документ (серия номер) ⓘ

ПРИНЯТЬ ОТМЕНА

Таким образом откроется окно «Добавление информации о физическом лице», где нужно внести данные о физическом лице.

Добавление информации о физическом лице

Персональные данные

Физ. лицо не выбрано

Фамилия: Игнашева, Имя: Альбина, Отчество: Марковна

Дата рождения: [calendar icon], Пол: [dropdown], [print icon]

Пол: обязательно д..., Место рождения: [dropdown]

Телефон: +7(---)----, СНИЛС, Email

Страна гражданства: [dropdown], Место рождения: [dropdown]

Сведения о льготах: Льготная категория: [dropdown]

Сведения о смерти: Дата смерти: [calendar icon], Свидетельство о смерти: [text field]

ПОЛИСЫ ⚠ ДОКУМЕНТЫ ⚠ АДРЕСА ⚠ СЕМЬЯ ПРИКРЕПЛЕНИЯ ⚠ РАБОТА/УЧЕБА

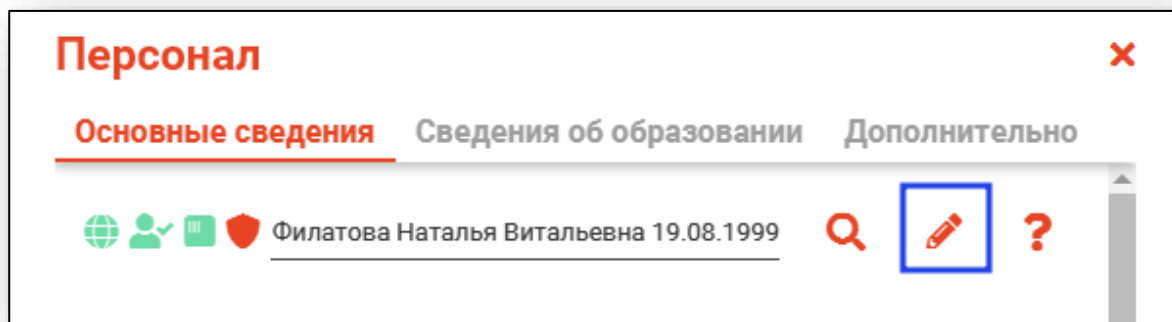
Тип	Регион	СМО	Серия	Номер	Дата начала д...	Дата окончания
-----	--------	-----	-------	-------	------------------	----------------

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Примечание: для сохранения физического лица необходимо указать один из дополнительных критериев: СНИЛС, ЕНП/Полис (серия номер), Документ (серия номер).

Редактирование данных персонала.

Также в окне поиска персонала существует возможность отредактировать информацию о персонале. Для этого необходимо нажать на кнопку «Редактировать данные о физическом лице». Кнопка становится активной после успешного поиска персонала.







Откроется окно «Редактирование информации о физическом лице».

После внесения корректировок в информацию о физическом лице необходимо нажать «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

Полный функционал окна «Редактирование информации о физическом лице» описан в модуле «Физические лица».

После внесения всех необходимых сведений вкладки «Основные сведения» окна «Персонал» необходимо нажать кнопку «Сохранить». Поля "Тип должности" и "Ставка" (загружаются из ФРМР)



Специальность 55 - Вирусология	▼	Профиль мед.помощи 7 - вирусологии	▼	
Профиль деятельности Вирусология				
Тип должности		Ставка		
Дата начала работы 17.11.2023	 	Дата окончания работы 22.11.2023	 	
Причина окончания работы Перевод				▼
Примечание				
СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ				

После сохранения к заполнению будет доступна вкладка «Сведения об образовании» окна «Персонал». В данной форме можно просмотреть информацию о документах, на основании которых он может проводить медицинское освидетельствование.

Персонал ✕

Основные сведения **Сведения об образовании** Дополнительно

▼ **Документы для проведения медицинского освидетельствования**

+  

Номер д...	Тип док...	Дата вы...	Место в...
------------	------------	------------	------------



СОХРАНИТЬ **УДАЛИТЬ**

Для добавления нового документа нажмите кнопку «Добавить документ».

Персонал ×

Основные сведения Сведения об образовании Дополнительно

▼ Документы для проведения медицинского освидетельствования

+  


Номер д...	Тип док...	Дата вы...	Место в...
------------	------------	------------	------------

Откроется окно введения данных о документе.

Документ об обучении ×

Тип документа ▼
Поле обязательно для заполнения

Номер документа
Поле обязательно для заполнения

Дата выдачи 

Место выдачи


OK

Заполните все необходимые данные и нажмите кнопку «Ок».

Документ об обучении ✕

Тип документа
Удостоверение ▼

Номер документа
112233445566

Дата выдачи
07.06.2021 

Место выдачи
Учебный центр




OK

После этого информация о документе появится в таблице сведений об образовании.

Персонал ✕

Основные сведения Сведения об образовании Дополнительно

▼ **Документы для проведения медицинского освидетельствования**




Номер докум...	Тип документа	Дата выда...	Место выдачи
112233445566	Удостоверение	07.06.2021	Учебный центр

Для редактирования записи о документе для проведения медицинского освидетельствования выделите необходимую строку и нажмите на кнопку «Редактировать документ».

Персонал ✕

Основные сведения Сведения об образовании Дополнительно

▼ Документы для проведения медицинского освидетельствования

Номер докум...	Тип документа	Дата выда...	Место выдачи
112233445566	Удостоверение	07.06.2021	Учебный центр




Редактирование документа аналогично дополнению нового документа для проведения медицинского освидетельствования.

Для удаления документа для проведения медицинского освидетельствования выберите необходимую строку и нажмите на кнопку «Удалить документ».

Персонал ✕

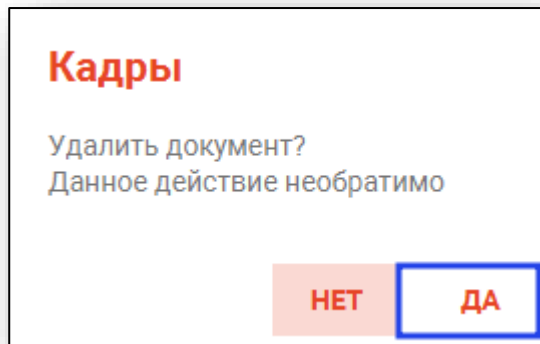
Основные сведения Сведения об образовании Дополнительно

▼ Документы для проведения медицинского освидетельствования

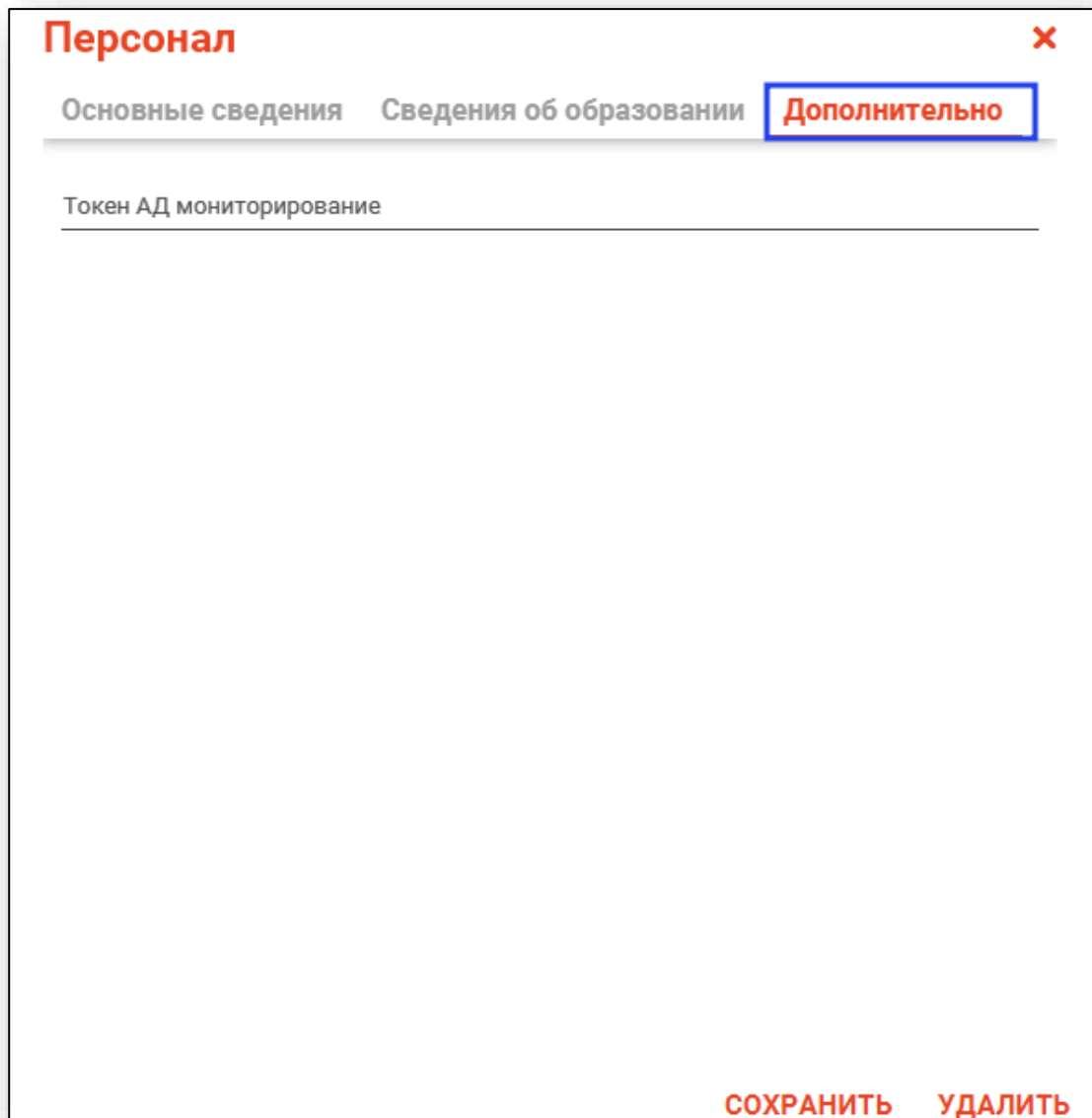
  

Номер докум...	Тип документа	Дата выда...	Место выдачи
112233445566	Удостоверение	07.06.2021	Учебный центр

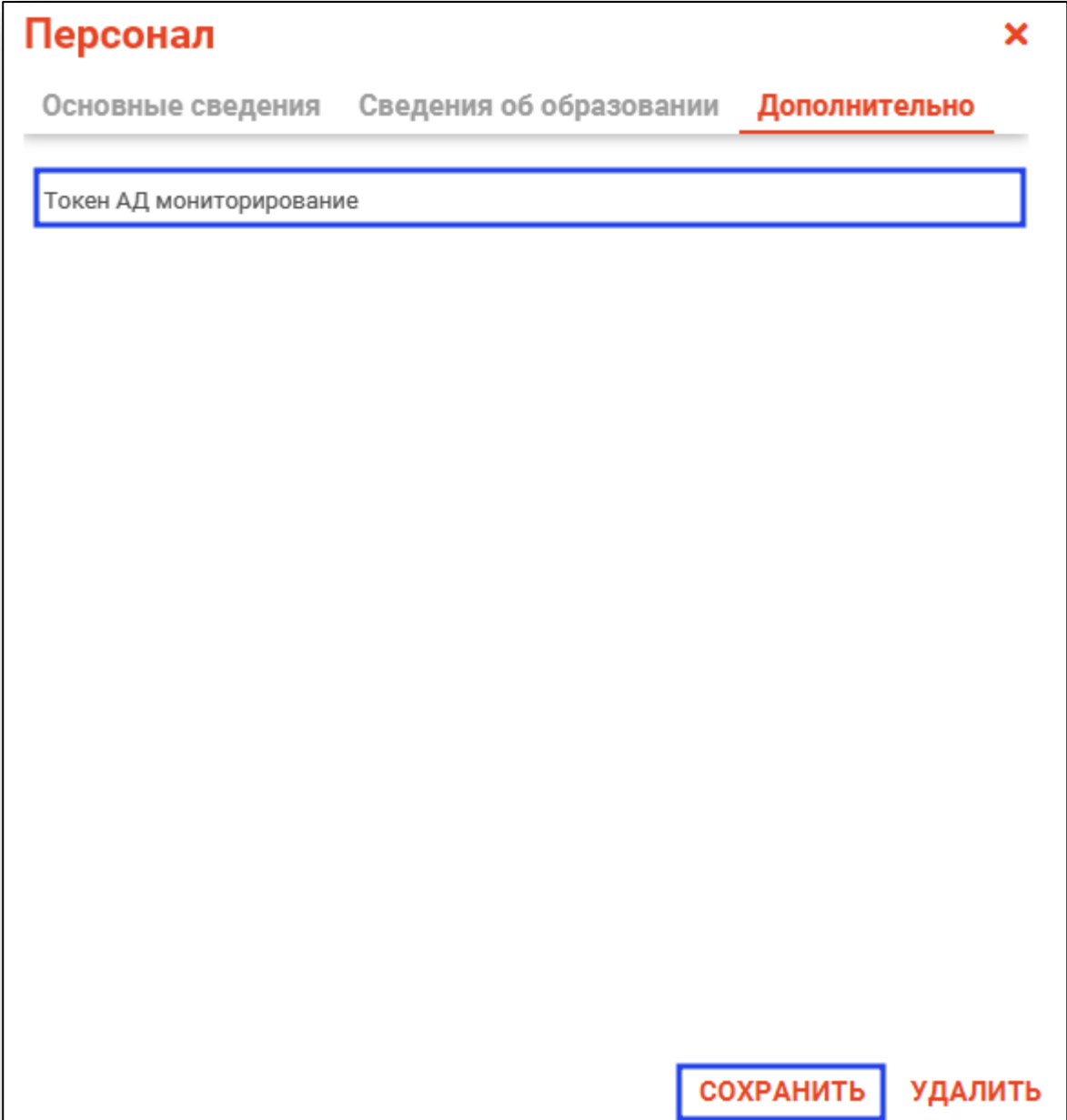
Подтвердите свои действия в открывшемся окне нажатием на кнопку «Да».



Для добавления данных о токене АД мониторингования перейдите на вкладку «Дополнительно».



Внесите в строку токена необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить».



Персонал ×

Основные сведения Сведения об образовании Дополнительно

Токен АД мониторинг

СОХРАНИТЬ **УДАЛИТЬ**

После окончания работы с формой «Персонал» нажмите кнопку «Сохранить» для актуализации сведений.

Редактирование и удаление персонала

Информацию о персонале можно отредактировать и удалить, для этого необходимо выбрать сотрудника из списка одним кликом и нажать на кнопку «Редактировать» либо «Удалить». Порядок работы с данными кнопками такой же, как и в разделе «Подразделения».

Код	Ф. И. О.	Дата рождения	СНИЛС
515	Комиссарова Лариса Геннадьевна	30.04.1991	12312312485
514	Дружинина Мария Николаевна	07.01.1970	42815429381
513	Дьяконова Тамара Владимировна	08.09.1960	62173064059
512	Жимолость Иван Борисович	16.11.1963	50550714452

Дата окончания работы

В случае увольнения или перевода сотрудника, необходимо выбрать сотрудника одним кликом из списка, открыть его в режиме редактирования. Выберите дату окончания работы сотрудника из календаря или введите информацию в поле. После этого станет доступно поле «Причина окончания работы» для уточнения информации.

Дата окончания работы 11.06.2020 
Причина окончания работы 

Из выпадающего списка выберите одну причину окончания работы.

Причина окончания работы

Перевод

Увольнение

После заполнения информации нажмите «Сохранить».

Копировать








Чтобы скопировать карточку сотрудника с предзаполненными полями, выберите необходимого сотрудника из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Копировать».

Код	Ф. И. О.	Должность	Подразделение
198	Арсеньева Светлана Владимиро...	врач-терапевт	Стационар
245	Вереникина Элеонора Эдуардовна	врач-кардиолог	Поликлиника
	Ивлев Анатолий Просфирович	врач-терапевт	Стационар
	Филатова Екатерина Витальевна	медицинская сестра приемного отделен...	Стационар
	Черкасова Татьяна Евгеньева	врач-терапевт	Стационар

Откроется окно, где возможно внести необходимые изменения. Отредактируйте данные персонала и нажмите на кнопку «Сохранить».

Персонал ✕

Основные сведения Сведения об образовании Дополнительно

    Календарёв Иван Петрович 01.01.1985   

Код Код ЛЛО

Подразделение
Взрослая поликлиника ▼





Отделение/Кабинет ▼

Должность
58 - врач-педиатр ▼

Специальность Профиль мед.помощи
22 - Педиатрия 68 - педиатрии

Профиль деятельности

Тип должности Ставка

Дата начала работы Дата окончания работы
14.01.2016   14.01.2016  

Причина окончания работы ▼

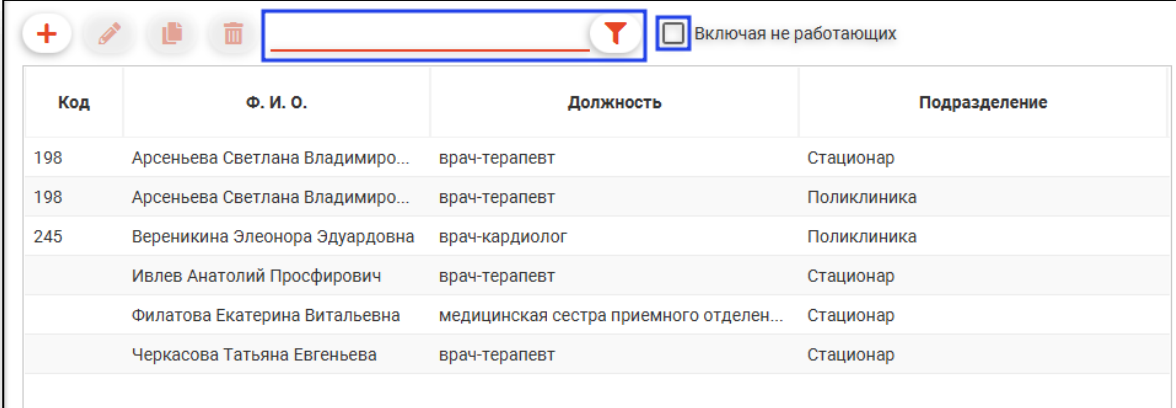
Примечание

СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ

После сохранения скопированный персонал добавится с новыми данными.

Фильтрация списка сотрудников

Для осуществления фильтрации списка сотрудников можно использовать текстовое поле фильтрации, открывающееся при нажатии кнопки, и фильтр «Включая не работающих»



The screenshot shows a web application interface for managing employees. At the top, there is a toolbar with icons for adding (+), editing (pencil), deleting (trash), and filtering (funnel). A search input field is highlighted with a blue border. To the right of the search field is a checkbox labeled "Включая не работающих". Below the toolbar is a table with the following data:

Код	Ф. И. О.	Должность	Подразделение
198	Арсеньева Светлана Владимиро...	врач-терапевт	Стационар
198	Арсеньева Светлана Владимиро...	врач-терапевт	Поликлиника
245	Вереникина Элеонора Эдуардовна	врач-кардиолог	Поликлиника
	Ивлев Анатолий Просфирович	врач-терапевт	Стационар
	Филатова Екатерина Витальевна	медицинская сестра приемного отделен...	Стационар
	Черкасова Татьяна Евгеньева	врач-терапевт	Стационар